

**Regulamin**  
**Komisji Skontrolującej w Gminnej Bibliotece Publicznej**  
**w Grzmiącej Filia w Czechach**

Podstawą prawną skontrolowania materiałów bibliotecznych jest Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych ( Dz. U. Nr 205, poz. 1283).

**I. Postanowienia ogólne**

§1

Komisja skontrolująca, zwana dalej Komisją przeprowadza skontrolowanie zbiorów gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej, Filii w Czechach.

§2

Podstawą działania Komisji skontrolującej jest Zarządzenie nr 3/2019 dyrektora Biblioteki z dnia 2019-04-15 r. w sprawie przeprowadzenia skontrolowania zbiorów oraz wprowadzenia Regulaminu Komisji Skontrolującej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Grzmiącej – Filia w Czechach.

§3

Z przeprowadzonego skontrolowania Komisja sporządza i przedkłada dyrektorowi protokół w 2 egzemplarzach, który powinien zawierać:

1. Ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
2. Wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem,
3. Określenie liczby i wartości braków bezwzględnych.

Do protokołu Komisji należy dołączyć:

1. Zarządzenie dyrektora w sprawie skontrum.
2. Regulamin Komisji Skontrolowej.
3. Wykaz braków względnych.
4. Wykaz braków bezwzględnych.
5. Arkusze kontroli
6. Protokół skontrum przeprowadzonego
7. Protokół komisji w sprawie ubytków

#### §4

Komisja współpracuje z pracownikiem odpowiedzialnym za kontrolowane zbiory

## II. Metoda przeprowadzenia skontrum

#### §1

Skontrum materiałów polega na:

- 1) Porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów:
- 2) Stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

#### §2

Podstawą przeprowadzenia skontrum mogą być zapisy inwentarzowe z księgi inwentarzowej tradycyjnych i w programie komputerowym, rejestr( księga) ubytków, protokoły, i inna dokumentacja, a dla materiałów wypożyczonych poza bibliotekę- karty książki, karty czytelników, komputerowa baza wypożyczeń, i in.

#### §3

W trakcie kontroli Komisja sprawdza:

- a) Dokumentację z ostatniego skontrum,
- b) Dowody wpływów materiałów bibliotecznych o kresu pomiędzy ostatnim a obecnym skontrum oraz zapisy w księgach inwentarzowych,
- c) Dowody ubytków materiałów bibliotecznych okresu pomiędzy ostatnim a obecnym skontrum oraz zapisy w księdze ubytków.
- d) Wypożyczenia według zapisów w prowadzonej dokumentacji : karty czytelników, karty książki w kieszonkach czytelników,
- e) Ustala i wyjaśnia różnice pomiędzy zapisami w księgach inwentarzowych,
- f) W czasie przeprowadzenia skontrum nie należy umieszczać w księgach inwentarzowych żadnych adnotacji, uwag i podpisów.

#### §4

Skontrum przeprowadza się:

- a) Przy użyciu komputerowego systemu MAK +



## §5

Materiały nieodnalezione w czasie kolejnego skontrum uznaje się za braki bezwzględne.

## §6

Zestawienie braków ujmuje się w oddzielnych wykazach;

- 1) Braków, zwanych względnymi, których odnalezienie jest prawdopodobne, pozostają w zawieszeniu, do momentu gdy zostaną uznane za braki bezwzględne,
- 2) Braków zwanych bezwzględnymi, o których wiadomo, że nie zostaną odnalezione. Jako braki bezwzględne traktuje się braki uznawane w czasie poprzedniego skontrum za względne i nie odnalezione do czasu obecnego skontrum.

## §7

Jeżeli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki zostaną odnalezione należy je traktować jako nowe wpływy.

## §8

Komisja na podstawie przeprowadzonej kontroli i wysłuchaniu wyjaśnień osób odpowiedzialnych po uwzględnieniu warunków pracy biblioteki oraz innych czynników, formułuje wnioski do protokołu w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem oraz określa wartość tych materiałów.

## §9

Materiały uznane za braki bezwzględne decyzją Komisji oraz po zatwierdzeniu przez dyrektora, na podstawie sporządzonego protokołu ubytków, wykreśla się z inwentarza i wpisuje do rejestru ubytków.

## §10

Wzór protokołu komisji w sprawie ubytków stanowi załącznik nr 6 do w/w Rozporządzenia MKiDN.

**DYREKTOR**  
**GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
**w Grzmiszce**

*mgr Jadwiga Kasztelan-Massopust*